ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 822**

12 Μαΐου 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3351/45387 (1)

Μερική ανάκληση της αριθμ. 342064/03-12-2009 απόφασης «Κατάταξη προσωπικού, σε κενές οργανικές θέσεις με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και τοποθέτηση αυτού».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη: 1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 3 του άρθρου 1 του Ν. 3320/2005 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 48) «Ρυθμίσεις θεμάτων για το προσωπικό του Δημοσίου και νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και για τους Ο.Τ.Α.».

β) Του άρθρου 21 του Ν. 2690/1999 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 1 παρ. 9 του Ν. 4038/2012 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 14) «Επείγουσες ρυθμίσεις που αφορούν την εφαρμογή του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

δ) Του άρθρου 11 του Π.δ. 164/2004 (Φ.Ε.Κ. Α΄134 και 135) «Ρυθμίσεις για τους εργαζομένους με συμβάσεις ορισμένου χρόνου στο δημόσιο τομέα».

ε) Του Π.δ. 410/1988 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 191) «Κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου».

στ) Του Π.δ. 63/2005 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά Όργανα».

ζ) Του Π.δ. 107/2014 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 174) «Οργανισμός του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων» όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 31 και το άρθρο 45 του Ν. 4305/2014 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 237).

η) Του Π.δ. 24/2015 «Σύσταση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (Φ.Ε.Κ. Α΄ 20).

θ) Του Π.δ. 25/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Φ.Ε.Κ. Α΄ 21).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 50 παρ. 4 του Π.δ. 18/1989 «Κωδικοποίηση Νόμων για το Συμβούλιο της Επικρατείας» όπως ισχύει.

3. Την περ. γ του άρθρου 3 της αριθμ. Υ103/02-03-2015 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 309) απόφασης του Πρωθυπουργού σχετικά με την ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Ευάγγελο Αποστόλου του Δημητρίου.

4. Το υπ' αριθμ 8/13-12-2004 πρακτικό του Β΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, το οποίο έκρινε ότι δεν συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις για την υπαγωγή της Ιωάννας Γαλάνη του Δημητρίου, Διοικητικού Δ.Ε., στις ρυθμίσεις του άρθρου 11 του Π.δ. 164/2004.

5. Την αριθμ. 04/03-01-2006 απόφαση του Δ΄ Τμήματος του Α.Σ.Ε.Π., με την οποία έγινε αποδεκτή η κρίση του ανωτέρω Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

6. Την αριθμ. 891/2008 απόφαση του Διοικητικού Εφετείου Θεσσαλονίκης με την οποία ακυρώθηκε η με αριθμό 04/03-01-2006 απόφαση του Γ΄ Τμήματος του Α.Σ.Ε.Π κατά το μέρος που αφορά την Ιωάννα Γαλάνη του Δημητρίου.

7. Την με αριθμό καταχώρισης 252/11-11-2008 κατάθεση κοινής έφεσης των Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) κατά της υπ' αριθμ. 891/2008 αποφάσεως του Διοικητικού Εφετείου Θεσσαλονίκης.

8. Την αριθμ. 37/13-02-2009 απόφαση του Α.Σ.Ε.Π. η οποία εκδόθηκε σε συμμόρφωση προς τη με αριθμ. 891/2008 απόφαση του Διοικητικού Εφετείου Θεσσαλονίκης, η οποία έκρινε ότι η συμβασιούχος Ιωάννα Γαλάνη του Δημητρίου εσφαλμένως κρίθηκε από το Β΄ Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων ως μη πληρούσα τις προϋποθέσεις υπαγωγής της στις ρυθμίσεις του Π.δ. 164/2004, και ότι αυτή πληροί αθροιστικά τις νόμιμες προϋποθέσεις για να συνιστούν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Π.δ. 164/2004, οι ορισμένου χρόνου συμβάσεις της, συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, υπό την επιφύλαξη του αποτελέσματος της ασκηθείσης εφέσεως ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας κατά της αριθμ. 891/2008 αποφάσεως του Διοικητικού Εφετείου Θεσσαλονίκης.

9. Την αριθμ. 293574/20-08-2009 (ΦΕΚ Β΄ 186) απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, με την οποία συστάθηκε, μεταξύ των άλλων, μία (1) θέση ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων Δ.Ε., με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, προκειμένου να καλυφθούν, με την κατάταξη της Ιωάννας Γαλάνη του Δημητρίου, οι διαπιστωθείσες πάγιες και διαρκείς ανάγκες, κατ' εφαρμογή του Π.δ. 164/2004.

10. Την αριθμ. 342064/03-12-2009 απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, με την οποία η Ιωάννα Γαλάνη του Δημητρίου κατατάχθηκε σε κενή οργανική θέση του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου πλήρους απασχόλησης και τοποθετείται στη Σχολή Επαγγελμάτων Κρέατος Θεσσαλονίκης.

11. Την αριθμ. 149329/31-03-2011 (ΦΕΚ Γ΄ 374) απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, με την οποία η Ιωάννα Γαλάνη του Δημητρίου, Διοικητικός Δ. Ε. μετατάχθηκε σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ειδικότητας Οικονομικού Π.Ε..

12. Την αριθμ. 2366/2014 απόφαση του Γ΄ Τμήματος του Συμβουλίου της Επικρατείας, με την οποία έγινε δεκτή η έφεση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και εξαφανίστηκε η αριθμ. 891/2008 απόφαση του Διοικητικού Εφετείου Θεσσαλονίκης.

13. Την αριθμ. 579/03-11-2014 απόφαση του Α΄ Τμήματος (Β΄ Σύνθεση) του Α.Σ.Ε.Π., που εκδόθηκε σε συμμόρφωση προς την υπ' αριθμ. 2366/2014 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας και με την οποία:

α) ανακαλεί την υπ' αριθμ. 37/13-02-2009 απόφαση του Β΄ Τμήματος του Α.Σ.Ε.Π.

β) διαπιστώνει ότι αναβιώνει η υπ' αριθμ. 04/03-01-2006 απόφαση του Δ΄ Τμήματος του Α.Σ.Ε.Π.

γ) διαπιστώνει ότι ο αρμόδιος φορέας οφείλει να προβεί στις προσήκουσες ενέργειες για την ανάκληση της πράξης κατάταξης της συμβασιούχου σε θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, καθώς και για την ανάκληση μεταγενέστερων της κατάταξης πράξεων, αποφασίζουμε:

Α. Ανακαλούμε την αριθμ. 342064/03-12-2009 απόφαση μας, από την ημερομηνία έναρξης της ισχύος της (03-12-2009), κατά το μέρος αυτής που αφορά την κατάταξη της υπαλλήλου Ιωάννας Γαλάνη του Δημητρίου σε οργανική θέση του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (νυν Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας) και την τοποθέτηση της στην Σχολή Επαγγελμάτων Κρέατος Θεσσαλονίκης, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου πλήρους απασχόλησης, ειδικότητας Διοικητικού Δ.Ε.

Β. Ανακαλούμε την αριθμ. 149329/31-3-2011 απόφαση μας, από την ημερομηνία έναρξης της ισχύος της (14-06-2011), με την οποία μετατάχθηκε η υπάλληλος Ιωάννα Γαλάνη του Δημητρίου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε συσταθείσα προσωποπαγή θέση ειδικότητας Οικονομικού (Π.Ε.).

Γ. Κατά τα λοιπά ισχύει η 342064/03-12-2009 απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Μαρτίου 2015

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΛΑΦΑΖΑΝΗΣ

Αριθμ. ΠΟΛ. 1095 (2)

Τροποποίηση των διατάξεων της απόφασης ΠΟΛ 1002/2014 (ΦΕΚ 3Β΄/5.1.2015) «Κατηγορίες οντοτήτων που απαλλάσσονται από τη χρησιμοποίηση φορολογικών ηλεκτρονικών μηχανισμών. Αναγραφή πρόσθετων στοιχείων στα εκδιδόμενα στοιχεία λιανικής πώλησης ορισμένων κατηγοριών υπηρεσιών ή αγαθών. Δήλωση διακοπής λειτουργίας φορολογικού ηλεκτρονικού μηχανισμού λόγω τεχνικού προβλήματος.», όπως τροποποιήθηκε με την απόφαση ΠΟΛ. 1023/2015 (ΦΕΚ 252Β΄/20.2.2015) και ισχύει.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 13 του άρθρου 12 του Ν. 4308/2014 (ΦΕΚ251Α΄).

2. Το Π.δ. 111/2014 (ΦΕΚ178Α΄) «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών».

3. Τις διατάξεις της υποπαραγράφου Ε2 της παραγράφου Ε του πρώτου άρθρου του Ν. 4093/2012 (ΦΕΚ 222Α΄), όπως ισχύει, περί σύστασης θέσης Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων.

4. Την Πράξη 20/25-6-2014 του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 360 ΥΟΔΔ), περί επιλογής και διορισμού Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.

5. Ότι, από 1.1.2015, με την καθιέρωση των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων, επέρχονται ορισμένες διαφοροποιήσεις ως προς την έκδοση αποδείξεων λιανικών συναλλαγών, και τήρηση βιβλίων από συγκεκριμένες κατηγορίες οντοτήτων και ως εκ τούτου κρίνεται απαραίτητο να παρασχεθούν σ' αυτές τις κατηγορίες, οι αναγκαίες διευκολύνσεις για την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.

6. Για την παροχή χρόνου προσαρμογής των μηχανογραφικών εφαρμογών.

7. Ότι, από την απόφαση αυτή, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Το δεύτερο εδάφιο του άρθρου 3 της απόφασης ΠΟΛ 1002/2014 (ΦΕΚ 3Β΄/5.1.2015), όπως τροποποιήθηκε με την απόφαση ΠΟΛ. 1023/2015 (ΦΕΚ 252Β΄/20.2.2015) και ισχύει από το τρέχον φορολογικό έτος 2015 και εφεξής, αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Εξαιρετικά για τις βλάβες που αφορούν το φορολογικό έτος 2015 η σχετική δήλωση δύναται να υποβληθεί μέχρι τις 10.1.2016.»

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Απριλίου 2015

Η Γενική Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΣΑΒΒΑΪΔΟΥ

Αριθμ. 25914/14061 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Παγκόσμιο Πολιτιστικό Ίδρυμα του Ελληνισμού της Διασποράς «ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ» Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθ. 33439/31-05-2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 799/Β΄/13.06.2005) με την οποία ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του ΝΠΔΔ Παγκόσμιο Πολιτιστικό Ίδρυμα του Ελληνισμού της Διασποράς «ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ» Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος.

9. Την υπ'αριθ. οικ. 16781/24-04-2013 υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικών (ΦΕΚ 1125/Β΄/10-05-2013).

10. Την υπ'αριθ. 26/08-12-2011 απόφαση του Προέδρου του ΝΠΔΔ Παγκόσμιο Πολιτιστικό Ίδρυμα του Ελληνισμού της Διασποράς «ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ» Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 847/Β΄/20-03-2012).

11. Την υπ' αριθ. 250/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Παγκόσμιο Πολιτιστικό Ίδρυμα του Ελληνισμού της Διασποράς «ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ».

12. Την υπ' αριθ. 65/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Παγκόσμιο Πολιτιστικό Ίδρυμα του Ελληνισμού της Διασποράς «ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ» Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 3/2015 πρακτικό του.

14. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 65/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Παγκόσμιο Πολιτιστικό Ίδρυμα του Ελληνισμού της Διασποράς «ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ» Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

«ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Υπηρεσία του δημοτικού Ιδρύματος με την επωνυμία «Παγκόσμιο Πολιτιστικό Ίδρυμα Ελληνισμού Διασποράς (Π.Π.Ι.Ε.Δ.) Ανδρέας Παπανδρέου» διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Ι) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Α. Γραφείο Διοικητικού

Β. Γραφείο Οικονομικού

ΙΙ) Αυτοτελές Γραφείο Μουσείου Μικρασιατικού Ελληνισμού «Φιλιώ Χαϊδεμένου», Πολιτιστικών εκδηλώσεων και Ελληνισμού της Διασποράς».

«ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Α. Γραφείο Διοικητικού

1. Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων.

2. Υπάλληλος του τμήματος επωμίζεται τα καθήκοντα του ειδικού γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που υποβάλλονται αρμοδίως προς έγκριση και κοινοποιούνται όπου πρέπει.

3. Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τον έλεγχο ή την έγκριση όπου ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες τις αποφάσεις αυτές, για υλοποίησή τους, μετά τον κατά νόμο έλεγχο.

4. Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί αυθημερόν, συσχετίζει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και εκτελεί όλες τις γραμματειακές εργασίες του Ιδρύματος.

6. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη διανομή των εγγράφων προς ενέργεια στα τμήματα και γραφεία και έχει την ευθύνη για την τήρηση των πρωτοτύπων σε αρχείο.

7. Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα προοριζόμενα για αρχειοθέτηση έγγραφα.

8. Έχει την ευθύνη για τη διεκπεραίωση των εισερχομένων ή εξερχομένων εγγράφων καθώς και την τήρηση όλων των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

9. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του γενικού αρχείου του Π.Π.Ι.Ε.Δ. και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου, όταν απαιτείται.

10. Έχει την μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων υπηρεσιών, όπως ο νόμος ορίζει.

11. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Π.Π.Ι.Ε.Δ.

12. Τηρεί ενημερωμένους, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία, υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων στο ίδρυμα.

13. Χορηγεί, ύστερα από αίτηση, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας σε εργαζόμενους του Π.Π.Ι.Ε.Δ.

14. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

15. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας σε ό,τι αφορά τους εργαζόμενους στο Π.Π.Ι.Ε.Δ. εισηγούμενο ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

16. Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την απονομή συντάξεων στο Γενικό Λογιστήριο, ΙΚΑ, κ.λπ.

17. Ασχολείται με την χορήγηση αδειών κάθε είδους (τακτικές, άνευ αποδοχών, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές κ.λπ.).

18. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες μισθοδοσίας και ασφάλισης του προσωπικού.

19. Φροντίζει για την επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων, διαβιβάζοντας τα απαραίτητα στοιχεία στο Δήμο Φιλαδέλφειας - Χαλκηδόνος, για την ΕΕΤΑΑ.

20. Είναι υπεύθυνο για τα προγράμματα και μηχανήματα των Η/Υ και για τα ηλεκτρονικά συστήματα ασφαλείας των χώρων του Ιδρύματος.

21. Φροντίζει για την φύλαξη, την καθαριότητα και συντήρηση των χώρων του Π.Π.Ι.Ε.Δ.

22. Ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων και ενημερώνει τον Προϊστάμενο για κάθε απουσία ή αλλαγή ωραρίου εργασίας των εργαζομένων στο Ίδρυμα.

23. Ενημερώνει τους φορείς, τους δημότες και γενικά το κοινό, για τις δραστηριότητες του Π.Π.Ι.Ε.Δ. και το επιτελούμενο έργο του. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν το Ίδρυμα.

24. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα εφ όλων των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, παρακολουθεί τον ημερήσιο και τοπικό τύπο και απαντά στα σχόλια εφημερίδων, φορέων, προσωπικοτήτων ή πολιτών που αφορούν το Π.Π.Ι.Ε.Δ.

25. Μεριμνά να υπάρχει δημοσιογραφική, φωτογραφική και λοιπή κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Ιδρύματος και τηρεί συστηματικά το φωτογραφικό αρχείο του.

Β. Γραφείο Οικονομικού

1. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων που ισχύουν και για τα Ιδρύματα.

2. Φροντίζει επίσης για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου οικονομικού απολογισμού.

3. Παρακολουθεί την κίνηση εσόδων - εξόδων του Π.Π.Ι.Ε.Δ. κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις εμπλεκόμενες ή συναρμόδιες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Ιδρύματος σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Διενεργεί διαγωνισμούς για προμήθειες και εργασίες που αφορούν το Ίδρυμα σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ιδρύματα των ΟΤΑ.

6. Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

7. Φροντίζει σε συνεργασία με την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου για την είσπραξη ποσών προερχομένων από διαφόρους πόρους του Π.Π.Ι.Ε.Δ.

8. Φροντίζει σε συνεργασία με την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου για τις πληρωμές διαφόρων προμηθευτών, αναδόχων έργων και διαφόρων τελών, χαρτοσήμου, ΙΚΑ, κ.λπ., και λοιπών υποχρεώσεων του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Ίδρυμα.

10. Προβαίνει μετά από απόφαση του Δ.Σ. στην καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

11. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ιδρυμάτων των ΟΤΑ.

12. Φροντίζει για τον εξοπλισμό του Π.Π.Ι.Ε.Δ. με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα».

Άρθρο 3

«ΙΙ) Αυτοτελές Γραφείο Μουσείου Μικρασιατικού Ελληνισμού «Φιλιώ Χαϊδεμένου», Πολιτιστικών εκδηλώσεων και Ελληνισμού της Διασποράς

1. Έχει την ευθύνη της συλλογής, φύλαξης, συντήρησης, ταξινόμησης και έκθεσης ενθυμημάτων που συντελούν στη διάσωση, διατήρηση, μετάδοση και προβολή της Ιστορίας του Πολιτισμού και της Παράδοσης των Ελλήνων της καθ' ημάς Ανατολής, καθώς επίσης των προσφύγων και των απογόνων τους.

2. Δέχεται τις προσφορές και παραλαμβάνει τις δωρεές αντικειμένων κ.λπ. από φορείς ή πολίτες, εκδίδει και παραδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις παραλαβής τους και τηρεί το σχετικό αρχείο.

3. Έχει την ευθύνη του Αρχείου όπως αυτό περιγράφεται στο άρθρο 2 περ. ιβ του Καταστατικού του Ιδρύματος. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό του, τη συλλογή εγγράφων, πρακτικών, εντύπων, φωτογραφιών, παντός είδους τεκμηρίων εικόνας, επιμελείται της φύλαξης και της συντήρησής τους και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο.

4. Έχει την ευθύνη της Βιβλιοθήκης του Π.Π.Ι.Ε.Δ., μεριμνά για τον εμπλουτισμό της, τη συλλογή παλαιών και νεότερων βιβλίων και επιμελείται της φύλαξης και της συντήρησής τους. Δημιουργεί ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο.

5. Έχει την ευθύνη της αρχειοθέτησης, με κάθε επιστημονικό και σύγχρονο μέσο, όλων των αντικειμένων, εγγράφων, εντύπων, πινάκων, φωτογραφιών, μηχανημάτων, συσκευών κ.λπ. εκθεμάτων του μουσείου.

6. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και της πραγματοποίησης όλων των εκδηλώσεων του Π.Π.Ι.Ε.Δ. όπως πολιτιστικών, εκπαιδευτικών, συνεδρίων, συμποσίων, σεμιναρίων, εκθέσεων κ.λπ. όπως αυτές αναφέρονται και στο Καταστατικό του Ιδρύματος.

7. Φροντίζει για την εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση των υπαλλήλων του Ιδρύματος σε συνεργασία με κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς ή πραγματοποιώντας εσωτερικά και εξωτερικά σεμινάρια.

8. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και εφαρμογής προγραμμάτων ελευθέρων εργαστηρίων, σεμιναρίων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων κ.λπ. με σκοπό την επιμόρφωση μαθητών και πολιτών πάνω σε θέματα που συναρτώνται με τους στόχους του Π.Π.Ι.Ε.Δ., όπως αυτοί περιγράφονται στο άρθρο 2 της συστατικής πράξης του Ιδρύματος.

9. Εκπονεί ειδικά προγράμματα έρευνας, επισκέψεων και επιτόπιων αναζητήσεων πηγών και δεδομένων, που υπηρετούν την σπουδή και την ανάδειξη του Μικρασιατικού Πολιτισμού.

10. Έχει την ευθύνη για την επιστημονική τεκμηρίωση των Ιστορικών ή Λαογραφικών αντικειμένων και δεδομένων, που περιέρχονται στην κυριότητα και γνώση του Π.Π.Ι.Ε.Δ.».

«ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Ίδρυμα διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Φιλαδέλφειας - Χαλκηδόνος, από το οποίο εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Ιδρύματος προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Την κατανομή και εποπτεία του προσωπικού ασκούν ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος ή μέλη του Δ.Σ. του Ιδρύματος κατ' εντολή του.

Για το διορισμό, τις προσλήψεις, τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές και λοιπές διατάξεις.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Ιδρύματος. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Ιδρύματος, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Ιδρύματος.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες».

Άρθρο 5
«Αρμοδιότητες - Καθήκοντα Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Ιδρύματος με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη στελέχωση με προσωπικό του Τμήματος και των Γραφείων.

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Ιδρύματος.

4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, φύλαξη, συντήρηση, τάξη και καθαριότητα των χώρων και των περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

6. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τις απαιτούμενες προμήθειες.

7. Σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο, συνεργάζεται με υπηρεσίες φορείς και σωματεία και μεριμνά για τη σύνταξη, οργάνωση και λειτουργία των σχετικών προγραμμάτων.

8. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις ελλείψεις του Π.Π.Ι.Ε.Δ. Φροντίζει για τον εξοπλισμό και λοιπά είδη συντήρησης και καθαριότητας.

9. Είναι υπεύθυνος για τα προγράμματα και μηχανήματα των Η/Υ και για τα ηλεκτρονικά συστήματα ασφαλείας των χώρων του Ιδρύματος.

10. Ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων και ενημερώνει τον Πρόεδρο για κάθε απουσία ή αλλαγή ωραρίου εργασίας των εργαζομένων στο Ίδρυμα.

11. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

12. Εισηγείται στον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και παρίσταται χωρίς ψήφο σε όλες τις συνεδριάσεις του.

13. Συντάσσει, όποτε του ζητηθεί, απολογισμό πεπραγμένων του Τμήματος ή του Γραφείου της ευθύνης του και τον καταθέτει στον Πρόεδρο του Ιδρύματος.

14. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

15. Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου Φιλαδέλφειας - Χαλκηδόνος.

16. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

17. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Ιδρύματος ή του Δήμου Φιλαδέλφειας - Χαλκηδόνος για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

18. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει».

Άρθρο 6

«Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και του εκάστοτε προϊσταμένου τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊστάμενου».

«ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Ιδρύματος διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.δ. 37α/1987, στο Π.δ. 22/1990 και στο Π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ
ΠΕ Διοικητικού	1	0
ΠΕ Ιστορίας και Αρχαιολογίας	0	1
Σύνολο:	1	1

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγεται ο εξής κλάδος και προβλέπεται αντίστοιχα η παρακάτω θέση:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ
ΤΕ Συντηρητών έργων τέχνης	0	1
Σύνολο:	0	1

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ
ΔΕ Διοικητικού	1	0
ΔΕ Φυλάκων	0	1
Σύνολο:	1	1

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγεται ο εξής κλάδος και προβλέπεται αντίστοιχα η παρακάτω θέση:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ
ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού	0	1
Σύνολο:	0	1

«Άρθρο 8

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

(ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Γραμματέων	1
Σύνολο:	1

Η θέση αυτή καταργείται όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο».

«Άρθρο 9

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπεται η παρακάτω θέση που καλύπτεται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και η οποία είναι προσωποπαγής. Η θέση αυτή καταργείται όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1
Σύνολο:	1

«ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι του Αυτοτελούς Τμήματος και του Αυτοτελούς Γραφείου της οργανωτικής δομής του Ιδρύματος τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων (με σχέση δημοσίου δικαίου ή αορίστου χρόνου) ή ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Γραμματέων και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού
2	Αυτοτελές Γραφείο Μουσείου Μικρασιατικού Ελληνισμού «Φιλιώ Χαϊδεμένου», Πολιτιστικών εκδηλώσεων και Ελληνισμού της Διασποράς	ΠΕ Ιστορίας και Αρχαιολογίας και ελλείψει αυτού ΤΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης

«ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Ίδρυμα υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση».

«ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 60.000,00 για το έτος 2015 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 02.10.6011.001, 02.10.6021.001 του προϋπολογισμού του Ιδρύματος για τις ήδη στελεχωμένες θέσεις.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 90.000,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Απριλίου 2015

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια

ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02008221205150008

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004